|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SIRA NO** | **HİZMETİN ADI** | **İSTENİLEN BELGELER** | **HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ** |
|  1 | Öğrenim Belgesini veya Diplomasını Kaybedenlere Diploma Kayıt Örneğinin Verilmesi | 1.Dilekçe | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 2 | 9, 10, 11 ve 12. Sınıf Öğrencilerine Yönelik Yetiştirme ve Hazırlık Kursu Açılması | 1.Dilekçe | **5 İŞ GÜNÜ** |
| 3 | Okul Öğrenci Ödül ve Disiplin Kurulu Kararlarına Yapılan İtirazların Bir Üst Kurula Gönderilmesi | 1.Dilekçe | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 4 | Lise ve Dengi Okullarda Öğrenim Gören Öğrencilerin Nakillerinin İşleme Alınması | 1.Dilekçe | **1 İŞ GÜNÜ** |
| 5 | Bursluluk ve Parasız Yatılılık İçin Başvurusunun Alınması | 1- Dilekçe | **3 İŞ GÜNÜ** |
| 6 | Proje, Performans Çalışmaları ve Sınav Sonuçlarına İtirazın Yapılması | 1- Dilekçe | **10 IŞ GÜNÜ** |
| 7 | ÖSYM Adına Başvuruların Alınması | 1-Başvuru Müracaat Formu | **3 SAAT** |
| 8 | Ortaöğretim Kurumlarından Mezun Olan Öğrencilere Geçici Mezuniyet Belgesi Verilmesi | 1- Dilekçe | **30 DAKIKA** |

**SOLHAN FARABİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET STANDARTLARI**

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| İlk Müracaat Yeri :İsim :Unvan : | Okul MüdürlüğüSolhan Farabi MTAL MüdürlüğüOkul Müdürü | İkinci Müracaat Yeri İsimUnvan | : İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü:: İlçe Milli Eğitim Müdürü |
| Adres :Telefon :Faks :E-Posta : | Yenimahalle, Solhan/BİNGÖL | Adres Telefon FaksE-Posta | :::: |